



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

भाग एक – नाशिक विभागीय पुरवणी

वर्ष - १४, अंक - ६]

गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६ - १२, २०२५ / माघ १७ - २३, शके १९४६

[पृष्ठे ११२

प्राधिकृत प्रकाशन

शासकीय / संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी

LAW AND JUDICIARY DEPARTMENT

Hutatma Rajguru Chowk, Madam Cama Road,

Mantralaya, Mumbai-400 032

Dated 21st January 2025

Notification

No. SPP. 2018/U.O.R-87/D-XIV.— In view of the request made by Advocate Akash B. Moon seeking withdrawal of his appointment as the "Special Public Prosecutor" for conducting the Old Sessions Case No. 175/2015 in Sessions Court, Kopergaon, district Ahmednagar (New Sessions Case No. 34/2024 in Sessions Court, Rahata, district Ahmednagar) which is arising out of C. R. No. 103/2015 registered at Shirdi Police Station, Ahmednagar.

The Government of Maharashtra hereby cancels the appointment of Advocate Akash B. Moon as the "Special Public Prosecutor" made *vide* Law and Judiciary Department Notification No. SPP.-2018/U.O.R.-87/D-XIV, dated 22nd October 2018 with immediate effect.

By Order and in the name of the Governor of Maharashtra,

VAISHALI P. BORUDE,

Section Officer,

Law and Judiciary Department.

जिल्हाधिकारी यांजकडून

अधिसूचना

क्रमांक जमीन-१/कावि/३३/१६/ई-११५३९०४/२०२५.— ज्याअर्थी, महसूल व वन विभागाकडील शासन अधिसूचना क्रमांक टीएलसी-२०७६/६३९२३/एम-६, दिनांक १ जुलै १९७६ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४१) चे कलम ४ पोट-कलम (१) च्या परंतुकाखालील राज्य शासनास असलेल्या ज्या शक्ती मला प्रदान प्रत्यायोजित करण्यात आल्या आहेत. त्याअर्थी आता त्यांचा वापर करून, मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव जी अधिसूचना काढण्याचे योजित आहे. या अधिसूचनेचा मसुदा उक्त कलम ४, पोट-कलम (१) अन्वये आवश्यक केल्याप्रमाणे त्याद्वारे परिणाम होण्याचा संभव असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीसाठी याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे आणि याद्वारे अशी सूचना देण्यात येते की, दिनांक २४ जानेवारी २०२५ रोजी किंवा त्यानंतर मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव उक्त मसुदा विचारात घेईल. सबब, उक्त तारखेपूर्वी ज्यांना कोणाला हरकत घ्यावयाची असेल किंवा सूचना करावयाची असेल त्यांनी सदरची हरकत किंवा सूचना योग्य त्या कारणांसह लेखी स्वरूपात जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगाव येथे दाखल करावी.

अधिसूचनेचा मसुदा

महसूल व वन विभागाकडील शासन अधिसूचना क्रमांक टीएलसी-२०७६/६३९२३/एम-६, दिनांक १ जुलै १९७६ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४१) चे कलम ४, पोट-कलम (१) चे खंड (पाच) आणि (सहा) व पोट-कलम (१) चे परंतुकाखाली राज्य शासनास असलेल्या ज्या शक्ती मला प्रदान प्रत्यायोजित करण्यात आल्या आहेत. त्यांचा वापर करून मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव याद्वारे दिनांक १० फेब्रुवारी २०२५ पासून जळगाव जिल्ह्याच्या यावल तालुक्यातील मालोद ग्रामपंचायत शिवारातील रुईखेडा वस्तीस महसुली गावात रुपांतरीत करित आहे. या गावाच्या हद्दीत खालीलप्रमाणे अनुसूचीमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या जमिनी राहतील.

अनुसूची

गावाचे नाव	भूमापन क्रमांक	तालुका	जिल्हा
१	२	३	४
रुईखेडा वस्ती	फॉरेस्ट कंपार्टमेंट नंबर ८८	यावल	जळगाव

आयुष प्रसाद,

जिल्हाधिकारी, जळगाव.

जळगाव, २४ जानेवारी २०२५.

अधिसूचना

क्रमांक जमीन-१/कावि/३३/१६/ई-११५४००९/२०२५.— ज्याअर्थी, महसूल व वन विभागाकडील शासन अधिसूचना क्रमांक टीएलसी-२०७६/६३९२३/एम-६, दिनांक १ जुलै १९७६ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४१) चे कलम ४ पोट-कलम (१) च्या परंतुकाखालील राज्य शासनास असलेल्या ज्या शक्ती मला प्रदान प्रत्यायोजित करण्यात आल्या आहेत. त्याअर्थी आता त्यांचा वापर करून, मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव जी अधिसूचना काढण्याचे योजित आहे. या अधिसूचनेचा मसुदा उक्त कलम ४, पोट-कलम (१) अन्वये आवश्यक केल्याप्रमाणे त्याद्वारे परिणाम होण्याचा संभव असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीसाठी याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे आणि याद्वारे अशी सूचना देण्यात येते की, दिनांक २४ जानेवारी २०२५ रोजी किंवा त्यानंतर मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव उक्त मसुदा विचारात घेईल. सबब, उक्त तारखेपूर्वी ज्यांना कोणाला हरकत घ्यावयाची असेल किंवा सूचना करावयाची असेल त्यांनी सदरची हरकत किंवा सूचना योग्य त्या कारणांसह लेखी स्वरूपात जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगाव येथे दाखल करावी.

अधिसूचनेचा मसुदा

महसूल व वन विभागाकडील शासन अधिसूचना क्रमांक टीएलसी-२०७६/६३९२३/एम-६, दिनांक १ जुलै १९७६ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४१) चे कलम ४, पोट-कलम (१) चे खंड (पाच) आणि (सहा) व पोट-कलम (१) चे परंतुकाखाली राज्य शासनास असलेल्या ज्या शक्ती मला प्रदान प्रत्यायोजित करण्यात आल्या आहेत. त्यांचा वापर करून मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव याद्वारे दिनांक १० फेब्रुवारी २०२५ पासून जळगाव जिल्ह्याच्या यावल तालुक्यातील मालोद ग्रामपंचायत शिवारातील आंबापाणी वस्तीस महसुली गावात रुपांतरीत करित आहे. या गावाच्या हद्दीत खालीलप्रमाणे अनुसूचीमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या जमिनी राहतील.

अनुसूची

गावाचे नाव	भूमापन क्रमांक	तालुका	जिल्हा
१	२	३	४
आंबापाणी	फॉरेस्ट कम्पार्टमेंट नंबर १०८	यावल	जळगाव

आयुष प्रसाद,

जिल्हाधिकारी, जळगाव.

जळगाव, २४ जानेवारी २०२५.

अधिसूचना

क्रमांक जमीन-१/कावि/३३/१६/ई-११५४१२५/२०२५.— ज्याअर्थी, महसूल व वन विभागाकडील शासन अधिसूचना क्रमांक टीएलसी-२०७६/६३९२३/एम-६, दिनांक १ जुलै १९७६ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४१) चे कलम ४ पोट-कलम (१) च्या परंतुकाखालील राज्य शासनास असलेल्या ज्या शक्ती मला प्रदान प्रत्यायोजित करण्यात आल्या आहेत. त्याअर्थी आता त्यांचा वापर करून, मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव जी अधिसूचना काढण्याचे योजित आहे. या अधिसूचनेचा मसुदा उक्त कलम ४, पोट-कलम (१) अन्वये आवश्यक केल्याप्रमाणे त्याद्वारे परिणाम होण्याचा संभव असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीसाठी याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे आणि याद्वारे अशी सूचना देण्यात येते की, दिनांक २१ जानेवारी २०२५ रोजी किंवा त्यानंतर मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव उक्त मसुदा विचारात घेईल. सबब, उक्त तारखेपूर्वी ज्यांना कोणाला हरकत घ्यावयाची असेल किंवा सूचना करावयाची असेल त्यांनी सदरची हरकत किंवा सूचना योग्य त्या कारणांसह लेखी स्वरूपात जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगाव येथे दाखल करावी.

अधिसूचनेचा मसुदा

महसूल व वन विभागाकडील शासन अधिसूचना क्रमांक टीएलसी-२०७६/६३९२३/एम-६, दिनांक १ जुलै १९७६ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४१) चे कलम ४, पोट-कलम (१) चे खंड (पाच) आणि (सहा) व पोट-कलम (१) चे परंतुकाखाली राज्य शासनास असलेल्या ज्या शक्ती मला प्रदान प्रत्यायोजित करण्यात आल्या आहेत. त्यांचा वापर करून मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव याद्वारे दिनांक १० फेब्रुवारी २०२५ पासून जळगाव जिल्ह्याच्या यावल तालुक्यातील मालोद ग्रामपंचायत शिवारातील चिपखेडा वस्तीस महसुली गावात रुपांतरीत करित आहे. या गावाच्या हद्दीत खालीलप्रमाणे अनुसूचीमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या जमिनी राहतील.

अनुसूची

गावाचे नाव	भूमापन क्रमांक	तालुका	जिल्हा
१	२	३	४
चिपखेडा	गट नंबर ८७ ते १३८	यावल	जळगाव

आयुष प्रसाद,

जिल्हाधिकारी, जळगाव.

जळगाव, २१ जानेवारी २०२५.

अधिसूचना

क्रमांक जमीन-१/कावि/३३/१६/ई-११५४२७५/२०२५.— ज्याअर्थी, महसूल व वन विभागाकडील शासन अधिसूचना क्रमांक टीएलसी-२०७६/६३९२३/एम-६, दिनांक १ जुलै १९७६ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४१) चे कलम ४ पोट-कलम (१) च्या परंतुकाखालील राज्य शासनास असलेल्या ज्या शक्ती मला प्रदान प्रत्यायोजित करण्यात आल्या आहेत. त्याअर्थी आता त्यांचा वापर करून, मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव जी अधिसूचना काढण्याचे योजित आहे. या अधिसूचनेचा मसुदा उक्त कलम ४, पोट-कलम (१) अन्वये आवश्यक केल्याप्रमाणे त्याद्वारे परिणाम होण्याचा संभव असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीसाठी याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे आणि याद्वारे अशी सूचना देण्यात येते की, दिनांक २४ जानेवारी २०२५ रोजी किंवा त्यानंतर मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव उक्त मसुदा विचारात घेईल. सबब, उक्त तारखेपूर्वी ज्यांना कोणाला हरकत घ्यावयाची असेल किंवा सूचना करावयाची असेल त्यांनी सदरची हरकत किंवा सूचना योग्य त्या कारणांसह लेखी स्वरूपात जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगाव येथे दाखल करावी.

अधिसूचनेचा मसूदा

महसूल व वन विभागाकडील शासन अधिसूचना क्रमांक टीएलसी-२०७६/६३९२३/एम-६, दिनांक १ जुलै १९७६ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४१) चे कलम ४, पोट-कलम (१) चे खंड (पाच) आणि (सहा) व पोट-कलम (१) चे परंतुकाखाली राज्य शासनास असलेल्या ज्या शक्ती मला प्रदान प्रत्यायोजित करण्यात आल्या आहेत. त्यांचा वापर करून मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव याद्वारे दिनांक १० फेब्रुवारी २०२५ पासून जळगाव जिल्ह्याच्या यावल तालुक्यातील मोहराळे ग्रामपंचायत शिवारातील हरीपूरा गावातील आंबापाणी महसुली गावात रुपांतरीत करित आहे. या गावाच्या हद्दीत खालीलप्रमाणे अनुसूचीमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या जमिनी राहतील.

अनुसूची

गावाचे नाव	भूमापन क्रमांक	तालुका	जिल्हा
१	२	३	४
आंबापाणी वस्ती	गट क्रमांक २४७, २४८, २५१, २५२, २५३, २६०, २५४, २७५, ३१०	यावल	जळगाव

आयुष प्रसाद,

जिल्हाधिकारी, जळगाव.

जळगाव, २४ जानेवारी २०२५.

अधिसूचना

क्रमांक जमीन-१/कावि/३३/१६/ई-११५४२५४/२०२५.— ज्याअर्थी, महसूल व वन विभागाकडील शासन अधिसूचना क्रमांक टीएलसी-२०७६/६३९२३/एम-६, दिनांक १ जुलै १९७६ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४१) चे कलम ४ पोट-कलम (१) च्या परंतुकाखालील राज्य शासनास असलेल्या ज्या शक्ती मला प्रदान प्रत्यायोजित करण्यात आल्या आहेत. त्याअर्थी आता त्यांचा वापर करून, मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव जी अधिसूचना काढण्याचे योजित आहे. या अधिसूचनेचा मसुदा उक्त कलम ४, पोट-कलम (१) अन्वये आवश्यक केल्याप्रमाणे त्याद्वारे परिणाम होण्याचा संभव असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीसाठी याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे आणि याद्वारे अशी सूचना देण्यात येते की, दिनांक २१ जानेवारी २०२५ रोजी किंवा त्यानंतर मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव उक्त मसुदा विचारात घेईल. सबब, उक्त तारखेपूर्वी ज्यांना कोणाला हरकत घ्यावयाची असेल किंवा सूचना करावयाची असेल त्यांनी सदरची हरकत किंवा सूचना योग्य त्या कारणांसह लेखी स्वरूपात जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगाव येथे दाखल करावी.

अधिसूचनेचा मसुदा

महसूल व वन विभागाकडील शासन अधिसूचना क्रमांक टीएलसी-२०७६/६३९२३/एम-६, दिनांक १ जुलै १९७६ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४१) चे कलम ४, पोट-कलम (१) चे खंड (पाच) आणि (सहा) व पोट-कलम (१) चे परंतुकाखाली राज्य शासनास असलेल्या ज्या शक्ती मला प्रदान प्रत्यायोजित करण्यात आल्या आहेत. त्यांचा वापर करून मी, आयुष प्रसाद, जिल्हाधिकारी, जळगाव याद्वारे दिनांक १० फेब्रुवारी २०२५ पासून जळगाव जिल्ह्याच्या यावल तालुक्यातील मोहराळे ग्रामपंचायत शिवारातील पांढरी वस्तीस महसुली गावात रुपांतरीत करित आहे. या गावाच्या हद्दीत खालीलप्रमाणे अनुसूचीमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या जमिनी राहतील.

अनुसूची

गावाचे नाव	भूमापन क्रमांक	तालुका	जिल्हा
१	२	३	४
पांढरी वस्ती	गट क्रमांक २४७, २४८, २५१, २५२, २५३, २६०, २५४, २७५, ३१०	यावल	जळगाव

आयुष प्रसाद,

जिल्हाधिकारी, जळगाव.

जळगाव, २१ जानेवारी २०२५.

भूसंपादन अधिकारी तथा उपविभागीय अधिकारी यांजकडून

जिल्हा जळगाव

क्रमांक भूसंपा/कावि-३८/२०२५.— मुख्याधिकारी, नगरपरिषद, वरणगाव, तालुका भुसावळ, जिल्हा जळगाव यांचेकडील पत्र जा.क्र. वनप/१४६०/सन २०२४-२५, दिनांक १८ डिसेंबर २०२४ “महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग, सन २०१८ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक १३ नुसार सार्वजनिक कामासाठी राज्य शासकीय विभागाकरिता खाजगी जमीन महाराष्ट्र राज्यात सुविधा व सेवा (विद्युत तारमार्ग वगळता) देण्यासाठी वरणगाव, तालुका भुसावळ, जिल्हा जळगाव पाणीपुरवठा योजनेअंतर्गत उर्ध्वगामी बंदिस्त नलिका पाईपलाईन कामाकरिता जमिनीच्या वापर हक्कांचे संपादन करण्यासाठी आणि त्याच्याशी संबंधित तदनुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अध्यादेश, दिनांक ९ मे २०१८ चे कलम ३ (१) नुसार”.

जाहीर अधिसूचना

तमाम जनतेस सदरील जाहीर नोटिशीने कळविण्यात येते की, महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती महाअभियान अंतर्गत वरणगाव, तालुका भुसावळ, जिल्हा जळगाव पाणीपुरवठा योजना, जिल्हा जळगाव यांनी सोबतच्या अनुसूचीमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे मुख्याधिकारी, नगरपरिषद, वरणगाव, तालुका भुसावळ, जिल्हा जळगाव यांना महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग, सन २०१८ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक १३ नुसार सार्वजनिक कामासाठी वरणगाव शहर पाणीपुरवठा योजना ह्या योजनेचे उर्ध्वगामी बंदिस्त नलिका (पाईपलाईन) चे काम निविदेन्वये प्रगतीत आहे. योजनेच्या नियोजनाप्रमाणे ग्राम कठोरा तापी नदी JACKWELL पासून शहरातील जलशुद्धीकरण केंद्रापर्यंत ३०० मी. मी. व्यासाची ८४०७ मीटर लांबीची उर्ध्वगामी बंदिस्त नलिका (पाईपलाईन) प्रस्तावित असून त्यापैकी सुमारे ७६०० मीटर पाईपलाईन टाकून

झालेली आहे. उर्वरित काम प्रगतीपथावर आहे. मात्र सदर पाईपलाईनपैकी १५० मीटर लांबीची पाईपलाईन वरणगाव, तालुका भुसावळ, जिल्हा जळगाव येथील नदीशेजारील गट क्रमांक ८७२ मधील मोकळ्या जागेतून जाणार आहे. सदर जागेस भोगवटादार सदर ठिकाणाहून पाईपलाईन टाकण्यास विरोध करत आहेत. ह्या योजनेचे जवळपास ८५ टक्के काम पूर्ण झाले आहे. मात्र वरणगाव गावात सध्या तीव्र पाणीटंचाई असून येत्या उन्हाळ्यापूर्वी उर्वरित कामे आणि प्रस्तावित पाईपलाईनचे काम पूर्ण करणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण क्रमांक १४०, दिनांक २० जून २०२२ नुसार प्रत्येक जिल्ह्यातील प्रत्येक उपविभागीय अधिकाऱ्यास उक्त आदेशान्वये त्यांच्या संबंधित अधिकार क्षेत्रातील सक्षम प्राधिकरणाची कार्ये पार पाडण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेले आहे.

जमिनीमधील वापर हक्काचे संपादन करण्याच्या उद्देशाने अध्यादेशानुसार या अधिसूचनेद्वारे सूचित करण्यात येते की, प्रस्तावातील ज्या जमिनीमधील वापर हक्काचे संपादन करावयाचे आहे त्या जमिनीच्या जमीन मालकांचे नाव, गट नंबर व तात्पुरते संपादन करावयाचे क्षेत्र इ. तपशील सोबतच्या अनुसूचीमध्ये दिलेला आहे. सदर जमिनीत हितसंबंध असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस उर्ध्वगामी बंदिस्त नलिका कामाकरिता सुरु असलेल्या कामाबाबत कोणतेही आक्षेप, विरोध असल्यास, सदर अधिसूचना प्रसिद्ध केल्याच्या दिनांकापासून एकवीस (२१) दिवसांच्या आत सदर आक्षेप, योग्य त्या आवश्यक कागदपत्रांसह कार्यालयीन वेळेमध्ये सकाळी ११.०० ते ५.०० वाजेपर्यंत उपविभागीय अधिकारी, भुसावळ भाग, भुसावळ यांचे कार्यालयामध्ये समक्ष दाखल करावेत.

उपरोक्त मुदतीमध्ये जर कोणीही आक्षेप, हरकत दाखल केली नाही तर कोणाचेही काही एक म्हणणे किंवा हरकत नाही, असे समजून सदर मिळकतीच्या जमिनीमधील वापर हक्काचे संपादन करावयाची कार्यवाही पूर्ण करण्यात येईल व त्यानंतर येणाऱ्या हरकती विचारात घेतल्या जाणार नाहीत, याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

अनुसूची

प्रकल्पाच्या आखणीमध्ये समाविष्ट जमिनींचा तपशील

अ. क्र	जमीन मालक किंवा भोगवटादार यांचे नाव	गावाचे नाव	गट नंबर	७/१२ उताऱ्याप्रमाणे एकूण क्षेत्र	तात्पुरते संपादन करावयाचे क्षेत्र
१	२	३	४	५	६
				हे. आर	हे. आर
१	रघुनाथ दशरथ परदेशी	वरणगाव,	८७२	०.४१	--
२.	विजय त्र्यंबक परदेशी	तालुका भुसावळ,		लागवडीलायक क्षेत्र	
३.	मधुकर बाबुलाल परदेशी	जिल्हा जळगाव.		०.५० पोटखराबा क्षेत्र	
४.	शरद बाबुलाल परदेशी			एकूण क्षेत्र ०.९१.	
५.	प्रकाश बाबुलाल परदेशी				
६.	बळीराम गुलाबचंद परदेशी				
७.	तुळशिदास काशिराम परदेशी				
८.	जानकाबाई काशिराम परदेशी				
९.	दिपक निळकंठ परदेशी				
	अ.पा.क. आई केशरबाई				
	निळकंठ परदेशी				
१०.	पवन निळकंठ परदेशी				
	अ.पा.क. आई केशरबाई				
	निळकंठ परदेशी				

अनुसूची — चालू

१	२	३	४	५	६
				हे. आर	हे. आर
११.	निलीमा निळकंठ परदेशी				
१२.	शुभांगी निळकंठ परदेशी				
	अ.पा.क. आई केशरबाई				
	निळकंठ परदेशी				
१३.	ललिता निळकंठ परदेशी				
	अ.पा.क. आई केशरबाई				
	निळकंठ परदेशी.				
१४.	केशरबाई निळकंठ परदेशी				
१५.	शंकर भगवान परदेशी				
१६.	शामकांत भगवान परदेशी				
१७.	नथु भगवान परदेशी				
१८.	राजेंद्र भगवान परदेशी				
१९.	लक्ष्मीबाई भगवान परदेशी				
२०.	गणेश बिहारीलाल परदेशी				
	अ.पा.क. आई चंद्रभागा				
	बिहारीलाल परदेशी				
२१.	वंदना कांतीलाल परदेशी				
२२.	चंद्रभागा बिहारीलाल परदेशी				
२३.	मिलिंद नारायण परदेशी				
२४.	चंद्रशेखर नारायण परदेशी				
२५.	दिनेश नारायण परदेशी				
२६.	धनराज नारायण परदेशी				
२७.	नंदा सुभाष भामगे				
२८.	लक्ष्मी नरेश टाटे				
२९.	विकास रघुनाथ परदेशी				
३०.	वंदना विकास उगले				
३१.	शारदाबाई रघुनाथ परदेशी				
३२.	कुंजनलाल लखीचंद परदेशी				
३३.	विजय लखीचंद परदेशी				
३४.	पुरुषोत्तम लखीचंद परदेशी				

अनुसूची — चालू

१	२	३	४	५	६
				हे. आर	हे. आर
३५.	रामचंद्र लखीचंद परदेशी				
३६.	सुनंदा आज्ञाद प्रजापती				
३७.	उषाबाई भास्कर परदेशी				
३८.	मंगेश भास्कर परदेशी				
३९.	हेमलता अशोक चिरखरे				
४०.	योगिता नरेश चिरखरे				
४१.	जयश्री मनिष राठे				
४२.	मंदाकिनी चंद्रकांत परदेशी				
४३.	सुधीर चंद्रकांत परदेशी				
४४.	गणेश चंद्रकांत परदेशी				
४५.	ज्योती संजय नाईक				
४६.	भारती संजय कल्पे				
४७.	मंगलाबाई देवराम परदेशी				
४८.	अमित देवराम परदेशी				
४९.	योगेश देवराम परदेशी				
	(सामाईक क्षेत्र ०.४१)				
	कुळखंड व इतर				
	अधिकारातील नावे				
१.	जिजाबाई बुलाखी परव				
२.	विजय त्र्यंबक परदेशी (वारस)				
	अन्नपुर्णा माधवराव				
३.	उषाबाई शारदाप्रसाद नितु				
	अ. पा. क. सुभाष विठ्ठल				
४.	ललित कुमार बार्ली				
५.	वनमाला हिरालाल				
६.	हेमंतकुमार (वारस) निर्मला चंद्रशेखर लव्हाळे				

जितेंद्र पाटील,

भूसंपादन अधिकारी तथा
उपविभागीय अधिकारी,
भुसावळ भाग, भुसावळ,
जिल्हा जळगाव.

महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६१ याच्या कलम ३२ (१) अन्वये.

जाहीर सूचना

क्रमांक भूसंपादन/एसआर/१/२०१९.— ज्याअर्थी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६१ (सन १९६२ चा महाराष्ट्र तीन) याच्या कलम १, पोट-कलम (३) अन्वये काढण्यात आलेली व महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग चार-ब, दिनांक १-७ ऑगस्ट २०१९, पृष्ठ १ ते ४ वर प्रसिद्ध करण्यात आलेली, दिनांक ३० जुलै २०१९ ची शासकीय अधिसूचना, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक आयडीसी २०१९/(प्र.क्र.४०३)/उद्योग-१४ या अन्वये, उक्त अधिनियमाच्या प्रकरण सहाचे उपबंध हे त्या अधिसूचनेच्या अनुसूचीत विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या क्षेत्रात सन २०१९ महिन्यांच्या दिनांक ३१ जुलै तारखेपासून अंमलात येतील, असा महाराष्ट्र शासनाने निर्देश दिला आहे;

आणि ज्याअर्थी, उपरोक्त अधिनियमाचे प्रकरण सहा या क्षेत्रात लागू करण्यात आले आहे, त्यात सोबतच्या परिशिष्टात नमूद केलेल्या जमिनी समाविष्ट आहेत;

आणि ज्याअर्थी, उपरोक्त अधिनियमाचे कलम ३२ अन्वये त्या क्षेत्रात उपरोक्त अधिनियमाचे प्रकरण सहा लागू करण्यात आले आहे आणि त्या क्षेत्रातील जमिनी महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळास (यात यापुढे “उक्त महामंडळ” असा उल्लेख केला आहे) औद्योगिक किंवा उपरोक्त अधिनियमाच्या उद्दिष्टांच्या परिपूर्ततेसाठी संपादन करण्याचा अधिकार महाराष्ट्र शासनास प्रदान केलेला आहे;

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिनियमाचे कलम २, खंड (ग) अन्वये काढण्यात आलेली दिनांक ४ नोव्हेंबर २०१६ ची शासकीय अधिसूचना, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्रमांक आयडीसी २०१९/(प्र.क्र.४०३)/उद्योग-१४, दिनांक ८ ऑगस्ट २०१९ याद्वारे, राज्य शासनाने, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास नियम, १९६२ याच्या नियम २८ अन्वये जिल्हाधिकाऱ्यांकडे जी कामे सोपविण्यात आली आहेत अशी उक्त अधिनियमाचे कलम ३२ व कलम ३३, पोट-कलम (३) (परस्परातील कराराद्वारे भरपाई ठरविण्यासाठी) कलम ३६ व कलम ३८ खालील जिल्हाधिकाऱ्यांची कामे पार पाडण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी, पाचोरा भाग, पाचोरा यांची विशेषरित्या नेमणूक केली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, महाव्यवस्थापक, भूसंपादन महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ, जळगाव यांचेकडील पत्र क्रमांक जा.क्र. २०२४/प्रा.का.ज./भूसंपादन/P३६०७५३, दिनांक ३ डिसेंबर २०२४ व अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील पत्र क्रमांक आयडीसी-२०२४/प्र.क्र. ३५८/उद्योग-१४, दिनांक २९ ऑगस्ट २०२४ च्या पत्रान्वये मौजे निंभोरा, तालुका भडगाव, जिल्हा जळगाव येथील २२.३६ हेक्टर आर एवढ्या खाजगी क्षेत्रास कलम ३२ (१) अधिसूचना प्रसिद्ध करणेस मान्यता दिलेली आहे ;

आणि ज्याअर्थी सोबतच्या परिशिष्टात नमूद केलेल्या जमीनमालकांनी व हितसंबंध असणाऱ्यांनी दाखविलेल्या कारणांचा विचार करून महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६१ कलम ३२ (२) अन्वये सदरहू जमिनी संपादन करण्याचा निर्णय उपविभागीय अधिकारी, पाचोरा भाग, पाचोरा यांनी घेतला आहे.

आणि त्याअर्थी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६१ चे कलम ३२ (१) चा वापर करून सदरहू जमिनी उपरोक्त कारणासाठी म्हणजे निंभोरा औद्योगिक क्षेत्रासाठी संपादन केले असल्याबद्दलची ही नोटिस उपविभागीय अधिकारी, पाचोरा भाग, पाचोरा हे प्रसिद्ध करित आहेत.

अनुसूची

जिल्हा जळगाव, तालुका भडगाव, गाव निंभोरा, औद्योगिक क्षेत्र कलम ३२ (१) प्रमाणे संपादनाखालील क्षेत्र

गट नंबर/ सर्व्हे नंबर	लागण क्षेत्र	पोट-खराबा क्षेत्र	एकूण क्षेत्र
१	२	३	४
	हे. आर	हे. आर	हे. आर
१७५	१ ०३	० ०३	१ ०६
१७६	२ १०	० १८	२ २८
२५४/१	२ ००	० ००	२ ००
२५४/२	२ ३७	० ४५	२ ८२
२५५	१ ००	० ०९	१ ०९
२५६/१-अ/१	० ६४	० ०२	० ६६
२५६/१-अ/२	० ६४	० ०२	० ६६
२५६/१-ब	१ २२	० ०४	१ २६
२५६/२	१ २३	० ०४	१ २७
२८०	५ ५५	० ११	५ ६६
२८१/१-अ	१ २०	० ००	१ २०
२८१/१-ब	१ २०	० ००	१ २०
२८१/२	१ २०	० ००	१ २०
एकूण	२१ ३८	० ९८	२२ ३६

ज्यासाठी जमिनी आवश्यक आहेत किंवा आवश्यक असण्याचा संभव आहे ते प्रयोजन.— महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळाच्या औद्योगिक विकासासाठी संपादन.

भूषण अहिरे,

भूसंपादन अधिकारी तथा
उपविभागीय अधिकारी,
पाचोरा भाग, पाचोरा.

पाचोरा, २२ जानेवारी २०२५.

As per Section 32 (1) Maharashtra Industrial Development Act, 1961

Notification

No. SDO/LAQ/Case No. 1/2019.— Whereas, by Government Notification Industries, Energy and Labour Department No. I.D.C.2019/(403) IND-14, dated 30th July 2019 issued under sub-section (3) of Section 1 of the Maharashtra Industrial Department Act, 1961 (Mah. III of 1962) and published in the Maharashtra Government Gazette, Part IV-B, dated 1-7th August 2019 on pages 1 to 4 the Government of Maharashtra has directed that the provision of Chapter VI of the said Act, shall take effect from 31st July 2019 in the areas specified in the schedule to the notifications ;

and whereas, the lands mentioned in the schedule hereto are situated, in the areas wherein the provisions of Chapter VI of the said Act have been taken effect as aforesaid ;

and whereas, under Section 32 of the said Act the State Government is empowered to acquire lands in the area to which Chapter VI of the said Act has been made applicable and are required for the purpose of the development by the Maharashtra Industrial Development Corporation (hereinafter referred to as "the said Corporation") or for any other purpose in furtherance of the objects of the said Act.

and whereas, by Government Notification in Industries, Energy and Labour Department No. IDC.2015/(40.)/IND-14, dated 4th November 2016 issued under Clause (c) of the Section 2 of the said Act, and issued Government Notification No. IDC.2019/(403)/IND-14, dated 8th August 2019 the Sub-Divisional Officer, Pachora Sub-Division, Pachora has been specially appointed by the State Government to perform the functions of a Collector, under Sections 32, 33 (3), 36 and 38 of said Act, delegated to him by Rule 28 of the Maharashtra Industrial Development Rules, 1962 ;

and to the effect that General Manager Land Acquisition Maharashtra Industrial Development Corporation, Jalgaon letter No. 2024/Pra K.J/ Bhusampadan / P360753 / industries, dated 3rd December 2024 and Under Secretary, Government of Maharashtra letter No. IDC 2024/ Proc. 358/Industries-14 vide letter dated 29th August 2024, Mauje Nimbhora Hect. 22.36 Are of private land in Bhadgaon, district Jalgaon has

been approved for promulgation of Section 32 (1) notification ;

and whereas, after considering the case shown by the owners in the said Lands and by other persons interested therein in pursuance of sub-section (2) of Section 32 of the Maharashtra Industrial Development Act, 1961 the Sub- Divisional Officer, Pachora, Sub-Division Pachora has decided to acquire the Said Land in pursuance of the said Section 32.

Now, thereof, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 32 of said Act, the Sub-Divisional Officer, Pachora Sub-Division, Pachora hereby publishes this notification for acquiring the said Lands for the purpose aforesaid that is to say, for Industrial Area.

Schedule

district Jalgaon, talauka Bhadgaon, village Nimbhora

Gat No.		Agri. Land	Pot- Kharaba	Total Area
1		2	3	4
		H. Are	H. Are	H. Are
175	..	1 03	0 03	1 06
176	..	2 10	0 18	2 28
254/1	..	2 00	0 00	2 00
254/2	..	2 37	0 45	2 82
255	..	1 00	0 09	1 09
256/1-A/1	..	0 64	0 02	0 66
256/1-A/2	..	0 64	0 02	0 66
256/1-B	..	1 22	0 04	1 26
256/2	..	1 23	0 04	1 27
280	..	5 55	0 11	5 66
281/1-A	..	1 20	0 00	1 20
281/1-B	..	1 20	0 00	1 20
281/2	..	1 20	0 00	1 20
Total	..	21 38	0 98	22 36

BHUSHAN AHIRE,

Land Acquisition Officer,
Sub-Divisional Officer,
Pachora Div., Pachora.

Pachora, 22nd January 2025.

अपर जिल्हादंडाधिकारी यांजकडून

मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ चे कलम ३७ (१) (३) अन्वये

आदेश

क्रमांक कक्ष-१/पीओएल-१/५००४/२०२४.— ज्याअर्थी, नाशिक ग्रामीण घटकात दिनांक १४ जानेवारी २०२५ रोजी मकरसंक्रांत सण असून जिल्ह्यामध्ये इतर ठिकाणी छोटे-मोठे यात्रा, सण, उत्सव चालू राहणार आहेत. तसेच विविध राजकीय पक्ष, सामाजिक संघटना व कामगार संघटना, मोर्चे, निदर्शने, धरणे, बंद पुकारणे व उपोषण, आंदोलने, धार्मिक सण व इतर कार्यक्रमांचे आयोजन करतात. कायदा व सुव्यवस्था विषयक घडामोडींच्या पार्श्वभूमीवर देशात कोठेही जातीय घटना घडल्यास अशा घटनेच्या प्रतिक्रिया नाशिक ग्रामीण घटकात उमटण्याची शक्यता असते. वरील कारणांवरून आंदोलने, मोर्चे करू शकतात. त्याचप्रमाणे नाशिक ग्रामीण घटकात मालेगाव शहर, येवला शहर, मनमाड, सटाणा, चांदवड व इगतपुरी ही संवेदनशील ठिकाणे असून त्र्यंबकेश्वर व वणी गड हीदेखील धार्मिकदृष्ट्या अत्यंत महत्त्वाची तीर्थक्षेत्रे आहेत.

सबब, नाशिक जिल्ह्यात कोणत्याही किरकोळ घटनांवरून संभाव्य खबरदारीचा उपाय म्हणून तसेच कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राहावी, याकरिता संपूर्ण नाशिक ग्रामीण जिल्ह्यात दिनांक २ जानेवारी २०२५ चे ००.०० वाजेपासून ते दिनांक १६ जानेवारी २०२५ चे २४.०० वाजेपावेतो मुंबई पोलीस कायदा, १९५१ चे कलम ३७ (१) (३) चे आदेश लागू करण्याची पोलीस अधीक्षक, नाशिक ग्रामीण यांनी त्यांचेकडील पत्र क्रमांक कक्ष-१४/प्रतिबंधात्मक आदेश/१९६५५/२०२४, दिनांक ३० डिसेंबर २०२४ अन्वये विनंती केली आहे.

वरील अहवालावरून माझी खात्री झाल्याने, खालील दर्शविलेल्या कालावधीत नाशिक ग्रामीण जिल्ह्यात (पोलीस आयुक्त, नाशिक शहर यांची हद्द वगळून) पोलिसांना कायदा आणि सुव्यवस्थेची परिस्थिती हाताळण्यास मदत व्हावी व शांतता राहावी म्हणून मी, राजेंद्र वाघ, अपर जिल्हादंडाधिकारी, नाशिक, मला मुंबई पोलीस कायदा, १९५१ चे कलम ३७ (१) (३) नुसार प्राप्त झालेल्या अधिकारांचा वापर करून खालील कृत्ये करण्यास मनाई करित आहे.

(क) शस्त्रे, सोटे, तलवारी, भाले, दंडे, बंदुका, सुरे किंवा शारीरिक दुखापती करण्यासाठी वापरात येतील किंवा प्राणघातक असतील, अशी इतर कोणतीही वस्तू बरोबर घेऊन फिरणे अगर बाळगणे;

(ख) कोणताही दाहक पदार्थ किंवा स्फोटक पदार्थ विनापरवानगी बरोबर नेणे;

(ग) दगड किंवा क्षेपणास्त्रे, सोडावयाची किंवा फेकावयाची उपकरणे अथवा साधने घेऊन फिरणे अगर बाळगणे;

(घ) कोणत्याही इसमाचे चित्राचे, प्रतिकात्मक प्रेताचे किंवा चित्राचे प्रतिकृतिक प्रदर्शन अगर दहन करणे;

(ड) विनापरवाना सार्वजनिकरीत्या समाजात तेढ व क्लेश निर्माण होईल अशा घोषणा करणे, गाणी म्हणणे, वाद्ये वाजविणे;

(च) सभ्यता अगर नीतिविरुद्ध असतील अशी किंवा शांतता धोक्यात आणतील अशी भाषणे करणे, हावभाव करणे अगर सोंग आणणे आणि तशी चिन्हे, फलक लावणे किंवा इतर कोणताही जिन्नस अगर वस्तू तयार करणे अगर त्याचा प्रसार करणे.

हा आदेश शासनाच्या सेवेतील व्यक्तींना व ज्यांना आपल्या वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कर्तव्यपूर्तीसाठी हत्यारे बाळगणे आवश्यक आहे अशा व धार्मिक कार्यक्रमातील इसमांना आवश्यक असणारी शस्त्रे वापरण्यास, तसेच शीख समाजाचे व्यक्तींना कृपाण बाळगण्यास प्रतिबंध असणार नाही.

तसेच मुंबई पोलीस कायदा, कलम ३७ (३) अन्वये संबंधित तालुका कार्यकारी दंडाधिकारी यांच्या नाशिक ग्रामीणकरिता पूर्वपरवानगीखेरीज मिरवणुकीस, मोर्चा, सभा इत्यादींकरिता मनाई करित आहे.

सदरहू निर्बंध राष्ट्रीय सण, लग्न कार्य, धार्मिक सण, धार्मिक कार्यक्रम, आठवडे बाजार अगर प्रेतयात्रेचे जमावास लागू होणार नाही.

सदरचा आदेश दिनांक २ जानेवारी २०२५ चे ००.०० वाजेपासून ते दिनांक १६ जानेवारी २०२५ चे २४.०० वाजेपर्यंत संपूर्ण नाशिक जिल्ह्यात (पोलीस आयुक्त, नाशिक शहर यांची हद्द वगळून) अंमलात राहील.

सदरचा आदेश आज दिनांक ३० डिसेंबर २०२४ रोजी माझ्या सही व शिक्क्यानिशी दिला असे.

राजेंद्र वाघ,

अपर जिल्हादंडाधिकारी,

नाशिक, ३० डिसेंबर २०२४.

नाशिक.

प्रभारी जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख यांजकडून**अधिसूचना**

क्रमांक गावठाण/नगर भूमापन/परिरक्षण/नों. क्र. ०४/२०२३-२४/सन २०२५.- महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन विभागाकडील निर्णय क्रमांक आस्थापना-१०९३/प्र.क्र. १९/ल-१, दिनांक १८ ऑगस्ट १९९४ चे शासन निर्णयानुसार भूमी अभिलेख विभागाची तालुका स्तरावर पुनर्रचना करणेत आलेली आहे. त्यानुषंगाने या कार्यालयाकडील अधिसूचना क्रमांक एसव्हीसीआर-४३१९/स-४/१९९४, दिनांक २० सप्टेंबर १९९४ अन्वये नाशिक विभागातील सजांची पुनर्रचना करणेत आली असून सजांची गावे व मिळकती कायम करणेत आलेल्या आहेत.

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमी अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य), पुणे यांचे परिपत्रक क्रमांक गावठाण ड्रोन सर्व्हे/प्र. क्र. ३९/२०२१, दिनांक २५ जानेवारी २०२१ अन्वये ड्रोनद्वारे गावठाण नगर भूमापन झालेली गावे परिरक्षणास घेणेस जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख यांना अधिकार प्रदान करणेत आले आहेत.

उपअधीक्षक, भूमी अभिलेख, जामखेड यांनी त्यांचेकडील प्रस्तावामध्ये उपअधीक्षक, भूमी अभिलेख, जामखेड यांचे अधिनस्त परिरक्षण भूमापक, जामखेड यांचे सजेमध्ये मौजे मुंगेवाडी हे गाव समाविष्ट करण्यास प्रस्तावित केले आहे.

उपअधीक्षक, भूमी अभिलेख, जामखेड यांनी प्रस्तावित केलेनुसार सोबत जोडलेल्या परिशिष्टात नमूद केलेप्रमाणे मौजे मुंगेवाडी हे गाव परिरक्षण भूमापक, जामखेड यांचे सजामध्ये समाविष्ट करून त्यांचे कार्यक्षेत्रात बदल करणेत येऊन परिरक्षणास घेणेत एतद्वारे मंजूरी देण्यात येत आहे.

सदर अधिसूचनेची अंमलबजावणी दिनांक २४ जानेवारी २०२५ पासून होणेची आहे. तसेच सनद फी रुपाने खालीलप्रमाणे सनद फी ची रक्कम वसूल करण्यात यावी.

परिशिष्ट

अ. क्र.	तालुका	सजा	गावाचे नाव	सनद फी वसुली रक्कम
१	२	३	४	५
१	जामखेड	परिरक्षण भूमापक, जामखेड	मुंगेवाडी	४१३५३
एकूण ..			१ गाव	४१३५३

परिशिष्ट - ब

या कार्यालयाकडील क्रमांक गावठाण/अधिसूचना/प.नों. ०४/२०२३-२४,

दिनांक १७ जानेवारी २०२५ चे अधिसूचनेप्रमाणे परिशिष्ट

उपअधीक्षक, भूमी अभिलेख, जामखेड, जिल्हा अहिल्यानगर मधील गावांचा सजेप्रमाणे मिळकतीचा तपशील

जिल्हा अहिल्यानगर, तालुका जामखेड

सद्य परिरक्षणासाठी उपलब्ध (e-PCIS प्रमाणे मिळकत पत्रिका)			परिरक्षणास नव्याने घ्यावयाचे गाव		पुनर्रचनेनंतरची स्थिती		
सजा	गावे	मिळकती	गाव	मिळकती	सजा	गावे	मिळकती
१	२	३	४	५	६	७	८
परिरक्षण	जामखेड	२२१८	मुंगेवाडी	८२	परिरक्षण	जामखेड	२२१८
भूमापक,	खर्डा	१८१६			भूमापक,	खर्डा	१८१६
जामखेड.	नान्नज	१२०९			जामखेड.	नान्नज	१२०९
	जवळा	११४८				जवळा	११४८
	अरणगाव	५८५				अरणगाव	५८५
	साकत	७४१				साकत	७४१

परिशिष्ट - चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	हाळगाव	४५८				हाळगाव	४५८
	शिऊर	५०६				शिऊर	५०६
	दिघोळ	६११				दिघोळ	६११
	तेलंगशी	५०८				तेलंगशी	५०८
	पाटोदा	४५८				पाटोदा	४५८
	डोणगाव	३६				डोणगाव	३६
	कोल्हेवाडी	४५				कोल्हेवाडी	४५
	गिरवली	३१				गिरवली	३१
	पांढरेवाडी	२१				पांढरेवाडी	२१
	पारेवाडी	४८				पारेवाडी	४८
	चोभेवाडी	२४				चोभेवाडी	२४
	बावी	९२				बावी	९२
	धानोरा	१२८				धानोरा	१२८
	भवरवाडी	११९				भवरवाडी	११९
	धामणगाव	११३				धामणगाव	११३
	सातेफळ	११०				सातेफळ	११०
	मतेवाडी	८१				मतेवाडी	८१
	नाहुली	६१				नाहुली	६१
	सांगवी	४७				सांगवी	४७
	काटेवाडी	४५				काटेवाडी	४५
	आपटी	६८				आपटी	६८
	खामगाव	३४				खामगाव	३४
	खांडवी	१२६				खांडवी	१२६
	रत्नापूर	२१९				रत्नापूर	२१९
	कुसडगाव	२२३				कुसडगाव	२२३
	कवडगाव	१६५				कवडगाव	१६५
	जवळके	५५				जवळके	५५
	गुरेवाडी	८२				गुरेवाडी	८२
						मुंगेवाडी	८२

एकूण ..	३४ गावे	१२२३१	१ गाव	८२	एकूण ..	३५ गावे	१२३१३
निमतानदार	बाळगव्हाण	६७			निमतानदार	बाळगव्हाण	६७
क्रमांक, २.	बोरले	१०२			क्रमांक, २.	बोरले	१०२

परिशिष्ट - चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	दौडाची वाडी	७१				दौडाची वाडी	७१
	घोडेगाव	४६७				घोडेगाव	४६७
	हसनाबाद	३७				हसनाबाद	३७
	मोहा	१९९				मोहा	१९९
	मुंजेवाडी	७०				मुंजेवाडी	७०
	नागोबाची वाडी	९४				नागोबाची वाडी	९४
	पिंपळगाव उंडा	१५६				पिंपळगाव उंडा	१५६
	पिंपळगाव आळवा	१२३				पिंपळगाव आळवा	१२३
	पिंपरखेड	३०३				पिंपरखेड	३०३
	पोतेवाडी	१५१				पोतेवाडी	१५१
	राजुरी	१३३				राजुरी	१३३
	सावरगाव	१७९				सावरगाव	१७९
	सोनेवाडी	३७५				सोनेवाडी	३७५
	वंजारवाडी (तरडगाव).	७५				वंजारवाडी (तरडगाव).	७५
	डोळेवाडी	१८				डोळेवाडी	१८
	झिक्री	९०				झिक्री	९०
	दरडवाडी	५५				दरडवाडी	५५
	देवपैठण	१०४				देवपैठण	१०४
	पिंपळवाडी	५८				पिंपळवाडी	५८
	सरदवाडी	७८				सरदवाडी	७८
	धनेगाव	९७				धनेगाव	९७
	चौडी	१०१				चौडी	१०१
	फक्राबाद	११९				फक्राबाद	११९
	लोणी	९४				लोणी	९४
	राजेवाडी	३९				राजेवाडी	३९
	महारुळी	२६				महारुळी	२६
	वाघा	८८				वाघा	८८
	सारोळा	१८४				सारोळा	१८४
	तरडगाव	१८७				तरडगाव	१८७
एकूण ..	३१ गावे	३९४०			एकूण ..	३१ गावे	३९४०

अधिसूचना

क्रमांक गावठाण/नगर भूमापन/परिरक्षण नों.क्र. ०४/२०२३-२४/सन २०२५.-महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन विभागाकडील निर्णय क्रमांक आस्थापना-१०९३/प्र. क्र. १९/ल-१, दिनांक १८ ऑगस्ट १९९४ चे शासन निर्णयानुसार भूमी अभिलेख विभागाची तालुका स्तरावर पुनर्रचना करणेत आलेली आहे. त्यानुषंगाने या कार्यालयाकडील अधिसूचना क्रमांक एसव्हीसीआर-४३१९/स-४/१९९४, दिनांक २० सप्टेंबर १९९४ अन्वये नाशिक विभागातील सजांची पुनर्रचना करणेत आली असून सजांची गावे व मिळकती कायम करणेत आलेल्या आहेत.

मा. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमी अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य), पुणे यांचे परिपत्रक क्रमांक गावठाण ड्रोन सर्व्हे/प्र. क्र. ३९/२०२१, दिनांक २५ जानेवारी २०२१ अन्वये ड्रोनद्वारे गावठाण नगर भूमापन झालेली गावे परिरक्षणास घेणेस जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख यांना अधिकार प्रदान करणेत आले आहेत.

उपअधीक्षक, भूमी अभिलेख, कोपरगाव यांचेकडील प्रस्तावामध्ये उपअधीक्षक, भूमी अभिलेख, कोपरगाव यांचे परिरक्षण भूमापक शहर यांचे सजेमध्ये मौजे मुर्शतपूर हे गाव व परिरक्षण भूमापक कोपरगाव गावठाण यांचे सजेमध्ये मौजे सोयगाव, देर्डे चांदवड ही गावे समाविष्ट करण्यास प्रस्तावित केली आहेत.

उपअधीक्षक, भूमी अभिलेख, कोपरगाव यांनी प्रस्तावित केलेनुसार सोबत जोडलेल्या परिशिष्टात नमूद केलेप्रमाणे मौजे मुर्शतपूर हे गाव परिरक्षण भूमापक शहर व मौजे सोयगाव, देर्डे चांदवड ही गावे परिरक्षण भूमापक, कोपरगाव गावठाण यांचे सजामध्ये समाविष्ट करून त्यांचे कार्यक्षेत्रात बदल करणेत येऊन परिरक्षणास घेणेत एतद्वारे मंजुरी देण्यात येत आहे.

सदर अधिसूचनेची अंमलबजावणी दिनांक २१ जानेवारी २०२५ पासून होणेची आहे. तसेच सनद फी रूपाने खालीलप्रमाणे सनद फी ची रक्कम वसूल करण्यात यावी.

परिशिष्ट

जिल्हा अहिल्यानगर, तालुका कोपरगाव

अ. क्र.	सजा	गावाचे नाव	सनद फी वसुली रक्कम
१	२	३	४
१	परिरक्षण भूमापक, शहर कोपरगाव ..	मुर्शतपूर	२५४०
२	परिरक्षण भूमापक, गावठाण ..	सोयगाव	१०००
३	..	देर्डे चांदवड	५७८०६
एकूण ..		३ गावे ..	६१३४६

परिशिष्ट

या कार्यालयाकडील क्रमांक गावठाण/अधिसूचना/प.नों. ०४/२०२३-२४,

दिनांक १४ जानेवारी २०२५ चे अधिसूचनेप्रमाणे परिशिष्ट

उपअधीक्षक, भूमी अभिलेख, कोपरगाव, जिल्हा अहिल्यानगर मधील गावांचा सजेप्रमाणे मिळकतीचा तपशील

जिल्हा अहिल्यानगर, तालुका कोपरगाव

सद्य परिरक्षणासाठी उपलब्ध (e-PCIS प्रमाणे मिळकत पत्रिका)			परिरक्षणास नव्याने घ्यावयाचे गाव		पुनर्रचनेनंतरची स्थिती		
सजा	गावे	मिळकती	गावे	मिळकती	सजा	गावे	मिळकती
१	२	३	४	५	६	७	८
परिरक्षण	कोपरगाव	३३१३	मुर्शतपूर	११३	परिरक्षण	कोपरगाव	३३१३
भूमापक,	कोपरगाव बेट	२५१			भूमापक,	कोपरगाव बेट	२५१
कोपरगाव	डाऊच खुर्द	६८			कोपरगाव	डाऊच खुर्द	६८
शहर.	बोलकी	७३			शहर.	बोलकी	७३
						मुर्शतपूर	११३
एकूण	४ गावे	३७०५	१ गाव	११३		५ गावे	३८१८

परिशिष्ट ब - चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
परिरक्षण	धामोरी	७३९			परिरक्षण	धामोरी	७३९
भूमापक,	रवंदे	६१७			भूमापक,	रवंदे	६१७
संवत्सर.	येसगाव	३९९			संवत्सर.	येसगाव	३९९
	टाकळी	३९०				टाकळी	३९०
	धारणगाव	४०७				धारणगाव	४०७
	करंजी बु.	६०३				करंजी बु.	६०३
	दहेगाव बोलका	४३२				दहेगाव बोलका	४३२
	संवत्सर	५१०				संवत्सर	५१०
	कोकमठाण	५१२				कोकमठाण	५१२
	भोजडे	३७६				भोजडे	३७६
	धोत्रे	६४६				धोत्रे	६४६
	कान्हेगाव	१३२७				कान्हेगाव	१३२७
	वारी	६६८				वारी	६६८
	खिर्डी गणेश	१२०				खिर्डी गणेश	१२०
	शिंगणापूर	६२१				शिंगणापूर	६२१
	तळेगाव मळे	१०७				तळेगाव मळे	१०७
	लौकी	९०				लौकी	९०
	सडे	८०				सडे	८०
	ओगदी	१०१				ओगदी	१०१
	घोयगाव	१०२				घोयगाव	१०२
	पढेगाव	१९१				पढेगाव	१९१
	शिरसगाव	२२६				शिरसगाव	२२६
	नाटेगाव	१००				नाटेगाव	१००
	कासली	१५०				कासली	१५०
	मळेगाव थडी	७५				मळेगाव थडी	७५
एकूण	२५ गावे	९५८९				२५ गावे	९५८९
परिरक्षण	जेऊर कुंभारी	३९७	सोयगाव	८७	परिरक्षण	जेऊर कुंभारी	३९७
भूमापक,	कुंभारी	५१०	देर्डे चांदवड	११९	भूमापक,	कुंभारी	५१०
गावठाण.	चांदेकसारे	५७१			गावठाण.	चांदेकसारे	५७१
	पोहेगाव बु.	६४६				पोहेगाव बु.	६४६
	रांजणगाव देशमुख	५१३				रांजणगाव देशमुख	५१३
	मढी बु.	२४४				मढी बु.	२४४
	देर्डे कोन्हाळे	३४८				देर्डे कोन्हाळे	३४८
	सोनेवाडी	६०२				सोनेवाडी	६०२

परिशिष्ट ब - चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	सुरेगाव	१४३९				सुरेगाव	१४३९
	मंजूर	२९६				मंजूर	२९६
	कोळगाव थडी	९९४				कोळगाव थडी	९९४
	माहेगाव देशमुख	२६३				माहेगाव देशमुख	२६३
	चासनळी	३०७				चासनळी	३०७
	मढी खुर्द	९८				मढी खुर्द	९८
	मायगाव देवी	१६९				मायगाव देवी	१६९
	वडगाव	४३				वडगाव	४३
	मोर्विस	१४७				मोर्विस	१४७
	जवळके	१५८				जवळके	१५८
	अंजनापूर	६१				अंजनापूर	६१
	बहादराबाद	६४				बहादराबाद	६४
	धोंडेवाडी	१०१				धोंडेवाडी	१०१
	मनेगाव	८७				मनेगाव	८७
	घारी	१४१				घारी	१४१
	बहादरपूर	११०				बहादरपूर	११०
	वेस	२२१				वेस	२२१
	बक्तरपूर	१४१				बक्तरपूर	१४१
	हांडेवाडी	८९				हांडेवाडी	८९
	शहापूर	७६				शहापूर	७६
	शहाजापूर	२२१				शहाजापूर	२२१
						सोयगाव	८७
						देर्डे चांदवड	११९
एकूण	२९ गावे	९०५७	२ गावे	२०६		३१ गावे	९२६३

अविनाश मिसाल,
प्रभारी जिल्हा अधीक्षक,
भूमी अभिलेख, अहिल्यानगर.

मुख्याधिकारी यांजकडून

भगूर नगरपरिषद, भगूर

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ च्या कलम ३७ अन्वये मंजूर विकास योजना (दुसरी सुधारित) मध्ये फेरबदल करणे.

जाहीर सूचना

क्रमांक भनपा/नर/८०२/२०२५.- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र शासनाच्या नगर विकास विभागाने, महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक टीपीएस-१११७/४४१/प्र.क्र.१९१ (अ)/२०१७/नवि-९, दिनांक ८ फेब्रुवारी २०१८ अन्वये महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ च्या कलम ३१ (१) नुसार भगूर नगरपरिषद विकास योजना (दुसरी सुधारित) भागशः मंजूर केली असून ती दिनांक ८ मार्च २०१८ पासून अंमलात आलेली आहे, तर सदर विकास योजनेच्या वगळलेल्या क्षेत्राची विकास योजना महाराष्ट्र शासनाच्या नगर विकास विभागाने, शासन निर्णय क्रमांक टीपीएस-१११७/४४१/प्र.क्र.१९१/२०१७/ई.पी. मंजुरी/नवि-९, दिनांक २६ ऑक्टोबर २०२० अन्वये महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ च्या कलम ३१ (१) नुसार मंजूर केली असून ती दिनांक २६ नोव्हेंबर २०२० पासून अंमलात आलेली आहे (यात यापुढे “उक्त विकास योजना” असे संबोधलेली) ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त विकास योजना आराखड्यामध्ये खालील परिशिष्ट-अ मध्ये नमूद सि.स.नं. ९५३/अ पै. आणि सि.स.नं. ९५४ पै. या जागेत आरक्षण क्रमांक ९ हे फिश व मटन मार्केटसाठी आरक्षित असून त्याचे अंदाजे क्षेत्र २३८५ चौरस मीटर आहे. सदर फिश व मटन मार्केटचे आरक्षण वगळून सांडपाणी प्रक्रिया प्रकल्पास आरक्षित करण्यासाठी प्रशासक ठराव क्रमांक ३०, दिनांक २९ नोव्हेंबर २०२४ अन्वये मंजुरी देण्यात आलेली असून, महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ च्या कलम ३७ (१) अन्वये पुढील कार्यवाही करून प्रस्ताव शासन मान्यतेस्तव सादर करण्यास मुख्याधिकारी, भगूर नगरपरिषद यांना आदेशित केले आहे.

परिशिष्ट-अ

मंजूर विकास योजना (दु. सु.) आराखड्यानुसार
प्रस्ताव/नियोजन

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ चे
कलम ३७ अन्वये प्रस्तावित फेरबदल

१

२

आरक्षण क्रमांक ९ फिश व मटन मार्केट
(सि.स.नं. ९५३-अ पै. आणि सि.स.नं. ९५४ पै.).

सांडपाणी प्रक्रिया प्रकल्प

आणि ज्याअर्थी, उपरोक्त फेरबदल दर्शविणारा, उक्त विकास योजनेचा भाग नकाशा भगूर नगरपरिषद कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत कामकाजाच्या दिवशी नागरिकांच्या अवलोकनार्थ ठेवण्यात आला आहे.

त्याअर्थी, ज्यांना सदरहू फेरबदलाबाबत हरकत अथवा सूचना द्यावयाच्या असतील, त्यांनी सदरची जाहीर सूचना, महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध झालेपासून, ३० दिवसांच्या आत मुख्याधिकारी, भगूर नगरपरिषद, भगूर यांचे नावे लेखी स्वरूपात सादर कराव्यात. त्यांचा विचार शासनास प्रस्ताव मंजुरीसाठी सादर करतेवेळी करण्यात येईल. मुदतीनंतर प्राप्त झालेल्या सूचना अथवा हरकतींचा विचार केला जाणार नाही.

सुवर्णा दखणे,

मुख्याधिकारी,

भगूर नगरपरिषद, भगूर.

भगूर, ३ फेब्रुवारी २०२५.

BY CHIEF OFFICER

BHAGUR MUNICIPAL COUNCIL, BHAGUR

(Proposed Modification to the sanctioned Development Plan (Second Revised) of Municipal Council, Bhagur under Section 37 of the Maharashtra Regional Planning and Town Planning Act, 1966)

Notice

क्रमांक भनपा/नर/८०२/२०२५.— Whereas, Government Urban Development Department *vide* Notification No. TPS-1117/441/CR-191 (A)/2017/UD-09, dated 8th February 2018 has sanctioned the Second Revised Development Plan of Bhagur Municipal Council which came in force from 8th March 2018 and thereafter sanctioned it's excluded Part *vide* Notification No. TPS-1117/441/CR- 191/2017/E.P.sanctioned/UD-09, dated 26th October 2020 which came in force from 26th November 2020 (hereinafter referred to as the "said Development Plan") ;

and whereas, in the said Development Plan the land described in Schedule-A below *i.e.* C.T.S No. 953/A part and C.T.S No. 954 part of Reservation No. 9 is reserved for Fish and Mutton Market having approximate area 2385 sq. mtrs. to exclude the reservation of the said Fish and Mutton Market and to reserve the Sewage Treatment Plant. The Administrator *vide* Resolution No. 30, dated 29th November 2024 accorded sanctioned to initiate the modification to said Development Plan and ordered Chief Officer, Bhagur Municipal Council to complete procedure laid down in Section 37 to submit proposal to Government for sanction.

Schedule - A

Present position as per sanctioned
Development Plan (Second Revised)

Proposed Modification under
Section 37 (1) of MRTP Act, 1966.

1

2

Reservation No. 09 Fish and Mutton Market
(C.T.S No. 953/A part and C.T.S. No. 954 part)

Sewage Treatment Plan

and whereas, the part plan showing the said Proposed Modification is kept for inspection by general public in the Bhagur Municipal Council.

Now therefore, those who have suggestions / objections to the said Modification, they may in writing submit the same within 30 days from the date of publication of this Notice in the Maharashtra Government Gazette. The Bhagur Municipal Council will consider them while submitting proposal to Government for sanction, the suggestions / objections received after the prescribed date will not be entertained.

SUVARNA DAKHANE,

Chief Officer,

Bhagur Municipal Council, Bhagur.

Bhagur, 3rd February 2025.

मुख्याधिकारी यांजकडून
निफाड नगरपंचायत, निफाड
जाहीर सूचना

क्रमांक निनप / कार्या-आस्था /१८१ /२०२४-२५.--- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२ / प्र.क्र.३२, दिनांक ९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उपआयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस / का ०८/DUTD/RTS /२०२३/५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने निफाड नगरपंचायत, निफाडच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

विवरण पत्र -एक							
अ. क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. १० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई यांचेकडील अधिसूचना दि. ११ नोव्हेंबर २०१६ नुसार विवाह नोंदणी नगरपंचायत / नगरपरिषद /नगरपालिका कार्यक्षेत्र वैद्यकीय अधिकारी , नगरपालिका किंवा वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रामीण रुग्णालय/उपजिल्हा रुग्णालय येथे विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र मिळेल.				

४	मालमत्ता कर उतारा	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्ता-ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१०	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१४ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	जलनिसाःरण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१६	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/ कायमस्वरुपी नळ जोडणी खंडीत करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना/Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार /व्यवसाय / साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्त्या पुनः स्थापन करार	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto -renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) २. लीज डीड / लीगल ऑक्क्यूपंसी डॉक्यूमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

४३	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन जाहिरात परवाना/आकाश चिन्ह परवाना (Signage License) परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	<p>१. विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना</p> <p>३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा</p> <p>४. वैध भाडेकरार नामा</p> <p>५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)</p> <p>६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र</p> <p>७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला</p> <p>९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र</p> <p>१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत</p> <p>११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र</p> <p>१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तावेज</p>	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	<p>१. विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे</p>	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५३	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसाठा करण्यासाठी केंद्रिय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतूदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा-धिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सुचना शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अमोल चौधरी,

मुख्याधिकारी,

निफाड नगरपंचायत, निफाड.

निफाड, ३० जानेवारी २०२५.

ओझर नगरपरिषद, ओझर

जाहीर सूचना

क्रमांक दिनप/कार्या-आस्था/२०१५/२०२४-२५.--- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण ०९२२/प्र.क्र. ३२, दिनांक ९ जानेवारी २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उपायुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने ओझर नगरपरिषद, ओझर अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

विवरणपत्र १

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१२	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	तात्पुरते/कायम-स्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२०	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२९	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	व्यापार/व्यवसाय-साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. जागा मालकी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३८	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. ओळखपत्र २. भाडे करारनामा/ वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४७	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे-करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगररचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक नगररचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहायक नगररचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तु-विशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगररचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगररचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहायक नगररचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५६	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी नुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

६३	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४/२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४/२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतूदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
६४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६६	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६७	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

किरण देशमुख,

मुख्याधिकारी,

ओझर नगरपरिषद, ओझर,

तालुका निफाड, जिल्हा नाशिक.

ओझर, ३० जानेवारी २०२५.

मुख्याधिकारी यांजकडून

भगूर नगरपरिषद, भगूर

जाहीर सूचना

क्रमांक भ.न.प./सा.प्र./७८७/२०२५.--- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२ / प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस / का ०८/DUTD/RTS /२०२३/५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने भगूर नगरपरिषद, भगूरच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतचे तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

विवरण पत्र -एक							
अ. क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक निरीक्षक	प्रथम अपिलिय निरीक्षक	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत निरीक्षक (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत निरीक्षक (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम — १९९८ अन्वये प्राधिकृत निरीक्षक (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४	मालमत्ता कर उतारा	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१०	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१६	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामधे बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना/Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार /व्यवसाय / साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) २. लीज डीड / लीगल ऑक्यूपंसी डॉक्यूमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४३	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower &Roof Top Tower)	<ol style="list-style-type: none"> विहित नमुन्यातील अर्ज माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा वैध भाडेकरारनामा स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र संबंधित इमारतीच्या/ जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र पर्यावरण विभागाची ना-हरकत संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज 	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	<ol style="list-style-type: none"> विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५३	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे(To issue Health NOC by Muicipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ २ मधील तरतूदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा-धिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती

६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण निरीक्षक	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

सुवर्णा देखणे,
मुख्याधिकारी,
भगूर नगरपालिका, भगूर,
जिल्हा नाशिक.

भगूर, ३० जानेवारी २०२५.

मुख्याधिकारी यांजकडून

क्रमांक पानप/३२०४/२०२५.-- "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५" चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्रमांक ५ च्या कलम ३ अन्वये नागरिकांना पाचोरा नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
कर विभाग							
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसाहक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

८	कराची मागणीपत्र तयार करणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
पाणीपुरवठा विभाग							
१५	नविन नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	नळजोडणे आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१९	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	पाणी उपसा कर- णेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना- हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्या- नंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३०	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी नुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
आरोग्य विभाग							
३१	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	शहरातील स्वच्छता ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जी.ओ.टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी/कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
व्यवसाय परवाना							
३४	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३७	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. ओळखपत्र २. भाडे करारनामा/वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	व्यापार/व्यवसाय साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
बांधकाम विभाग							
४९	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक नगररचनाकार / नगररचनाकार	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहायक नगररचनाकार / नगररचनाकार	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५१	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगररचनाकार / नगररचनाकार	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगररचनाकार / नगररचनाकार	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहायक नगररचनाकार / नगररचनाकार	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगरअभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५५	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनेनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जी.ओ.टॅंग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५८	गटारीवरील झाकण सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जी.ओ.टॅंग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवानगी देणे.	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	शासनाचे सुचनेनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह.आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	शासनाचे सुचनेनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह.आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	शासनाचे सुचनेनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	संबंधित नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह.आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. (Permission for establishment of under-ground Cable infrastructure (Optical Fibre Cable))	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज, २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे. ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	नगर-विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतूदी-नुसार ६० दिवस	संबंधित नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा-धिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हा-स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६३	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	शासनाचे सुचनेनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह.आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६४	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	शासनाचे सुचनेनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह.आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

मंगेश देवरे,

मुख्याधिकारी,

पाचोरा नगरपरिषद, पाचोरा.

पाचोरा, २९ जानेवारी २०२५.

मुख्याधिकारी यांजकडून

अमळनेर नगरपरिषद, अमळनेर

जाहीर सूचना

क्रमांक अनप/वशी-१/१८/२०२५.---- अमळनेर नगरपरिषद प्रशासकीय सभा ठराव क्रमांक १, दिनांक २८ जानेवारी २०२५, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी २०२४ व परिपत्रक क्र. नपप्रस/का०८/ई-गव्हर्नस/DUTD/RTS/२०२५/१६२, दिनांक ६ जानेवारी २०२५ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. या अनुषंगाने अमळनेर नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	१. तीन महिन्यांच्या आत रु. ३७०/- २. एक वर्षाच्या आत रु. ५२०/- ३. एक वर्ष व त्याच्या पुढे रु. ८२०/- मात्र.	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा.	रु. ५००/-	७ दिवस	नगर अभियंता/ सहायक नगर-रचनाकार रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा.	रु. १५००/-	३ दिवस	नगर अभियंता/ सहायक नगर-रचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तु विशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	शासन स्तरावरील दरसूचीनुसार व नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता/ सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

७	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	नगर अभियंता/ सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	रु. ५००/-	३० दिवस	नगर अभियंता/ सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्त एवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	अमळनेर नगरपरिषद विशेष सभा क्र. ५१ ठराव क्रमांक-४१६ अन्वये खरेदी मूल्याच्या २ %	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने व बक्षीस पत्राने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१७	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	नवीन नळ जोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हक्क कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हक्क कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयक तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२८	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनः स्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto- renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता/सहायक नगररचनाकार/रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना					
		३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा					
		४. वैध भाडेकरारनामा					
		५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)					
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		८. सक्षम प्राधिकार्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला					
		९. सक्षम प्राधिकार्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत					
		११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता/सहायक नगररचनाकार रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५३	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता/सहायक नगररचनाकार रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. ज्या इमारतीत सदरआस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र					
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता/ सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता/ सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५८	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता/ सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५९	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता/ सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	शहर प्रकल्प अधिकारी (NULM)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

६१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगर अभियंता/ सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील आवश्यक कागदपत्रे					
		३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	नगर अभियंता/ सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता/ सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पा.पु अभियंता पाणीपुरवठा जलनिस्सारण (पाणीपुरवठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक / पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

वरील सर्व नमूद अमळनेर नगरपरिषदमार्फत दिल्या जाणाऱ्या सेवांसाठी शुल्क निश्चित करण्यास, सदर लोकसेवांचा तपशील महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

तुषार विठ्ठल नेरकर,
प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,
नगरपरिषद, अमळनेर.

अमळनेर, ३१ जानेवारी २०२५.

मुख्याधिकारी यांजकडून

क्रमांक आस्था/वशि-११/८१०/२३०४/२५.-- "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५" चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा.मुख्याधिकारी, कोपरगाव नगरपरिषद याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे-

प्रथम अपिलीय अधिकारी :- उपमुख्याधिकारी

द्वितीय अपिलीय अधिकारी :- मुख्याधिकारी

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपिक, जन्म-मृत्यू विभाग
२.	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/To issue death certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपिक, जन्म-मृत्यू विभाग
३.	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी
४.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी
५.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत / बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर) ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / To issue certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत / बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर) ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी
६.	झोन दाखला देणे/To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
७.	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहायक नगर रचनाकार

८.	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत ७. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार
९.	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
१०.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र ५. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहायक नगर रचनाकार
११.	नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता
१२.	जलनिस्सारण जोडणी देणे/ To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता
१३.	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग
१४.	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग
१५.	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग
१६.	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग

१७.	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग
१८.	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/ To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग
१९.	पुनःजोडणी करणे/ Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग
२०.	वापरामधे बदल करणे/ Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग
२१.	पाणीदेयक तयार करणे/ To prepare water bill	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग
२२.	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग
२३.	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग
२४.	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग
२५.	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी, वसुली विभाग
२६.	झोन दाखला देणे/To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
२७.	भाग नकाशा देणे/To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहायक नगर रचनाकार

२८.	बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत ७. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार
२९.	जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
३०.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र ५. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहायक नगर रचनाकार
३१.	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
३२.	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
३३.	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
३४.	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
३५.	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
३६.	परवाना दुय्यम प्रत/ Copy of License	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
३७.	परवाना रद्द करणे/ Cancellation Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार

३८.	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
३९.	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
४०.	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार
४१.	मोबाईल टावर परवाना/ Tower Permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार
४२.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहायक नगर रचनाकार
४३.	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहायक नगर रचनाकार
४४.	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहायक नगर रचनाकार
४५.	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहायक नगर रचनाकार
४६.	प्लंबर परवाना/Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता

४७.	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
४८.	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
४९.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/ Unauthorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५०.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/ Complaint about water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५१.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५२.	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/Water unavailability certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५३.	रस्ता खोदाई परवाना देणे/ Road cutting permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	बांधकाम अभियंता
५४.	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज (उदा.जिओटॅग केलेले फोटो इ.) २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	बांधकाम अभियंता
५५.	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (उदा.जिओटॅग केलेले फोटो इ.) २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	बांधकाम अभियंता
५६.	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/८.२.४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता
५७.	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (उदा.जिओटॅग केलेले फोटो इ.) २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	आरोग्य निरीक्षक

५८.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	लिपिक, बांधकाम विभाग
५९.	जाहिरात परवाना/आकाश चिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, मार्केट विभाग
६०.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, मार्केट विभाग
६१.	जलनिस्सारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य विभाग
६२.	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य विभाग
६३.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य विभाग

सुहास जगताप,
मुख्याधिकारी,
कोपरगाव नगरपरिषद, कोपरगाव.

कोपरगाव, २९ जानेवारी २०२५.

मुख्याधिकारी यांजकडून

जाहीर सूचना

क्रमांक न.पं. नेवासा/सामान्य प्रशासन विभाग/जा.क्र. १२३/२०२५.---- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/ २०२३/५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. मा. आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/ई-गव्हर्नस/DUTD/RTS/२०२५/१६२, दिनांक ६ जानेवारी २०२५ वरील परिपत्रकान्वये या अनुषंगाने नेवासा नगरपंचायतीच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतचे तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
५)	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)					
		४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
६)	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
		३) वारसा हक्क प्रमाणपत्र					
		४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
७)	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) भोगवटा प्रमाणपत्र					

		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
८)	पुनःकर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
०९)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०)	कर माफी मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११)	स्वयंमुल्यांकन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२)	आक्षेप नोंदवीणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
१३)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
		३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)					
		४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
१४)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
१५)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					

१६)	व्यापार/ व्यवसायसाठी करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
१७)	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) रस्त्या पुनः स्थापन करार					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
१८)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
१९)	नवीन परवाना मिळणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					

२०)	परवान्याचे नुतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२१)	परवाना हस्तांतरण	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२२)	परवाना दुय्यम प्रत	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२३)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					

२४)	व्यवसाय बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२५)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२६)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२७)	परवाना रद्द करणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२८)	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					

		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२९)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०)	झोन दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१)	भाग नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशे/ सिटी सर्व्हे उतारा ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

३२)	बांधकाम परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) वास्तुविशारदाचा दाखला					
		३) मालकी हक्काची कागदपत्रे					
		४) बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती					
		५) मोजणी नकाशा					
		६) मंजूर रेखांकनाची प्रत					
		७) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
३३)	जोते प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
३४)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३) जोते प्रमाणपत्र					
		४) घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					
		५) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					

३५)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना					
		३) संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा					
		४) वैध भाडेकरार-नामा					
		५) स्थळाचा नकाशा (१:१०००)					
		६) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		७) संबंधित इमारतीच्या/ जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला					
		९) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		१०) पर्यावरण विभागाची ना-हरकत					
		११) संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
३६)	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) जागा मालकी कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					

३७)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३) ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र					
		४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
३८)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिसारण (शहर स्वच्छता विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१) पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जल-निस्सारण (शहर स्वच्छता विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
४०)	नवीन नळ जोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					

४१)	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
४२)	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
४३)	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
४४)	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					

४५)	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
४६)	पाणी देयक तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
४७)	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
४८)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					

४९)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
५०)	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
५१)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
५२)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
५३)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					

५४)	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	१) पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
५५)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३) शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५६)	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

५७)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे(To issue Health NOC by Municipality/ Panchyat for Food Registration Certificate)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५८)	जाहिरात परवाना/आकाश-चिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अंतिक्रमण विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५९)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
		२) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
६०)	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

६१)	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६३)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६४)	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क ३) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतूदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा-धिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हा-स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
६५)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

सोनाली अ. मात्रे,
मुख्याधिकारी श्रेणी १,
नेवासा नगरपरिषद, नेवासा.

नेवासा, ३१ जानेवारी २०२५.

प्रशासक तथा मुख्याधिकारी यांजकडून

अधिसूचना

क्रमांक न.प./टे-२/१७६/२०२५. — महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ व त्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणेनुसार प्राप्त अधिकाराअन्वये, प्रशासक तथा मुख्याधिकारी, शिर्डी नगरपरिषद, जिल्हा अहिल्यानगर याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या व अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये शिर्डी नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत विविध लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे -

परिशिष्ट

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये
शिर्डी नगरपरिषद, शिर्डी, जिल्हा अहिल्यानगर (क वर्ग)
यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील**

अ. क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाण पत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	३६ काम-काजाचे दिवस	महाराष्ट्र विवाह मंडळाचे विनियमन आणि विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ नुसार	मुख्याधिकारी	निबंधक विवाह मंडळ व विवाह नोंदणी पुणे तथा संचालक (२) आरोग्य सेवा पुणे	आयुक्त, आरोग्य सेवा तथा अभियान संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मुंबई
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५	मालमत्ता कर थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत/बक्षीस पत्र व इतर	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क कागदपत्रे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखल ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	६० दिवस	R.R. प्रमाणे	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	UDCPR प्रमाणे	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१२	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारदाचा पूर्णत्वाचे घोषणापत्र	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२२	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळ मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३१	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. लीज डीड / लिगल ऑक्युपन्सी डॉक्युमेंट ४. ओळखपत्र	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवानाधारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५२	मोबाईल टॉवर परवाना	<p>१. विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना</p> <p>३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा</p> <p>४. वैध भाडे करारनामा</p> <p>५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)</p> <p>६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र</p> <p>७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला</p> <p>९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र</p> <p>१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत</p> <p>११. शिर्डी नगरपरिषदेचे ना-देय प्रमाणपत्र</p> <p>१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज</p>	६० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	<p>१. विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>३. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज</p>	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५४	राज्य खाद्य परवान्या- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा आरोग्य- विषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	३० दिवस	रेडी रेकनर दरानुसार (UDCPR)	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.) अहिल्यानगर	विभागीय सहआयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक
५८	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	३० दिवस	रेडी रेकनर दरानुसार (UDCPR)	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.) अहिल्यानगर	विभागीय सहआयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक
५९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	३० दिवस	रेडी रेकनर दरानुसार (UDCPR)	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.) अहिल्यानगर	विभागीय सहआयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक
६०	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	३० दिवस	रेडी रेकनर दरानुसार (UDCPR)	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.) अहिल्यानगर	विभागीय सहआयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.) अहिल्यानगर	विभागीय सहआयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक

६२	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (OFC) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज ३. नगर विकास शा.नि.क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R.२४२/UD-२०, Dt-१९/१२/२०२२ मधील शेड्यूल ३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे	६० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा-धिकारी, अहिल्यानगर तथा अध्यक्ष, जिल्हा राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	४५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६४	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag फोटो इ.	५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag फोटो इ.	५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag फोटो इ.	१ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

सतिश दिघे,

प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,
शिर्डी नगरपरिषद, शिर्डी,
जिल्हा अहमदनगर.

शिर्डी, ३० जानेवारी २०२५.

मुख्याधिकारी यांजकडून

जाहीर सूचना

क्रमांक अ.न.पं./जा.क्र. ९५/२०२५.--- ज्याअर्थी, “महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगरपंचायत अकोले उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ अकोले नगरपंचायतीकडून पुरविण्यात येत असलेली लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा-५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१२	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१४ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

२१	आक्षेप नोंदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३०	प्लंबर परवाना/Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार / व्यवसाय / साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्त्या पुनः स्थापन करार	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३९	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto- renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) २. लीज डीड / लीगल ऑक्यूपंसी डॉक्यूमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

४८	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signage Licence) परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower &Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchy at for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५५	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा-करीता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

६१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगर-विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शूल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

पंकज गोसावी,

मुख्याधिकारी,

अकोले नगरपंचायत, अकोले.

अकोले, ३० जानेवारी २०२५.